

Sus 11 deberes cuando presida una reunión

Robert's Rules of Order [Reglas de orden de Robert] enumera los 11 deberes siguientes para la persona que presida una reunión. El grupo constituye la autoridad definitiva.

1. **Iniciar la sesión a la hora debida** tomando asiento (en la silla reservada para la persona que preside la reunión) después de haber comprobado que haya quórum y de declarar abierta la sesión. Un quórum es el número mínimo de miembros votantes que deben estar presentes para que se puedan tratar los asuntos. Generalmente, el quórum es una mayoría (más de la mitad) de los miembros del grupo que ocupan un cargo.
2. **Anunciar en el orden correcto** la próxima actividad a considerarse de acuerdo con la orden del día. La orden del día es el plan para la reunión, aprobada por el grupo.
3. **Conceder la palabra** a los miembros del grupo que tengan derecho a hablar.
4. **Exponer todos los asuntos** que se presenten ante el grupo o que surjan de la reunión correctamente en forma de mociones y anunciar el resultado de cada votación; o, si se hace una moción que no esté en regla, declarar que está fuera de lugar, es decir, que es inadmisibles. Una moción es una propuesta para la acción. Las mociones que se hacen correctamente en el momento debido están en regla.
5. **Proteger al grupo** contra mociones evidentemente dilatorias (que hacen perder el tiempo o que son obstruccionistas), negándose a admitir que se presenten.
6. **Hacer valer las reglas** relacionadas con la discusión y el decoro (respeto y cortesía para todos) dentro del grupo.
7. **Tratar los asuntos de la manera más eficiente** posible, y, al mismo tiempo, siguiendo las reglas y siendo justo.
8. **Decidir todas las cuestiones de orden, sujetas a apelación.** Cuando un miembro formula una cuestión de observancia del reglamento, el/la presidente decide esa cuestión, a menos que prefiera pedirle al grupo que lo decida. Dos miembros cualesquiera pueden apelar la decisión de la presidencia y luego decide el grupo.
9. **Contestar las preguntas** que tengan los miembros del grupo relativas al procedimiento o a información fáctica que sea pertinente a la actividad del grupo.
10. **Autenticar por medio de una firma**, cuando fuera necesario, todos los actos, órdenes y procedimientos del grupo.
11. **Declarar que se levanta la sesión** cuando así lo vote el grupo o a la hora prescrita en el programa o en cualquier momento en caso de una emergencia repentina que afecte la seguridad de todos.

Estos deberes se presentan en *Robert's Rules of Order Newly Revised, 11a edición*, la única versión oficial y corriente de Robert Rules, en las páginas 449-450.

Jurassic Parliament expresa su gratitud a Susana Stettri Sawrey por esta traducción.

Sus 11 deberes cuando presida una reunión

© Jurassic Parliament 2018. Todos los derechos reservados

www.jurassicparliament.com



YOUR 11 DUTIES WHEN RUNNING A MEETING

Robert's Rules of Order lists these 11 duties for the person running a meeting.

Your job is to keep the process fair while you serve the group. You help the group to make up its mind by serving as the facilitator, not the dictator. You are the servant of the group, and the group is the final authority.

1. **To open the meeting at the proper time** by taking the chair (sitting in the seat reserved for the person running the meeting), after finding that a quorum is present, and calling the meeting to order. A quorum is the minimum number of voting members who must be present for business to be done. Usually the quorum is a majority (more than half) of the group members holding office.
2. **To announce in the right order** the next activity before the group according to the agenda. The agenda is the plan for the meeting that has been approved by the group.
3. **To recognize** (call on) group members who have the right to speak.
4. **To state all questions** (issues) that correctly come before the group as motions or that arise during the meeting, and to announce the result of each vote; or if a motion that is not in order is made, to rule it out of order. A motion is a proposal for action. Motions that are correctly made at the right time are in order.
5. **To protect the group** from obviously dilatory (time-wasting or obstructive) motions by refusing to recognize them.
6. **To enforce the rules** relating to discussion and decorum (respect and courtesy for all) within the group.
7. **To make business as efficient** as possible, while still following the rules and being fair.
8. **To decide all questions of order, subject to appeal.** When a member makes a Point of Order, the chair rules, unless the chair prefers to ask the group to decide. Any two members can appeal a ruling of the chair, and then the group decides.
9. **To respond to questions** that group members have about procedure, or about factual information that is relevant to the business of the group.
10. **To authenticate by signature**, when necessary, all acts, orders and proceedings of the group.
11. **To declare the meeting adjourned** when the group votes, or at the time prescribed in the program, or at any time in the event of a sudden emergency affecting everyone's safety.

These duties are listed in *Robert's Rules of Order Newly Revised, 11th edition*, the only official and current version of Robert's Rules, on pages 449-450.

